



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 435/C/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PENGELOLAAN SAMPAH TAHUN 2024

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa kegiatan pengelolaan sampah yang dilakukan secara terpadu sangat penting dalam upaya menjaga kesehatan lingkungan dan masyarakat;
b. bahwa untuk efektifitas dan kelancaran pengelolaan sampah perlu dibentuk Satuan Tugas Pengelolaan Sampah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Tahun 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sampah;
5. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Daerah dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Satuan Tugas Pengelolaan Sampah dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Tugas Satuan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU yaitu:

I. UMUM

- a. melaksanakan dan mengendalikan implementasi kebijakan pengelolaan sampah;
- b. menyelesaikan permasalahan pelaksanaan kebijakan strategis pengelolaan sampah;
- c. melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan strategis yang berkaitan dengan pengelolaan sampah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam rangka pengelolaan sampah.

II. KHUSUS

A. PEMBINA

1. memberikan arahan terhadap pelaksanaan tugas Satuan Tugas Pengelolaan Sampah;

2. merumuskan kebijakan umum pelaksanaan tugas Satuan Tugas Pengelolaan Sampah; dan
3. memberikan pembinaan terhadap Satuan Tugas Pengelolaan Sampah.

B. PELAKSANA

1. melakukan koordinasi dengan Satuan Tugas Pengelolaan Sampah kapanewon, kalurahan, dan pihak-pihak terkait lainnya, untuk mendapatkan laporan update status/situasi, hal-hal prioritas yang perlu menjadi perhatian dan mendapatkan dukungan dari Satgas pengelolaan sampah;
2. melaksanakan analisis data dan informasi untuk memberikan masukan hal-hal prioritas berkaitan dengan percepatan penyelesaian pengelolaan sampah; dan
3. memastikan terbentuknya jaring komunikasi hingga ke tataran Kapanewon, Kalurahan, Pedukuhan.

C. KETUA

1. memimpin pelaksanaan tugas Satuan Tugas Pengelolaan Sampah;
2. menetapkan rencana kebijakan strategis yang berkaitan dengan pengelolaan sampah;
3. melaksanakan kebijakan strategis, mengoordinasikan, dan mengendalikan implementasi yang berkaitan dengan pengelolaan sampah;
4. menetapkan dan melaksanakan kebijakan serta langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka percepatan pengelolaan sampah;
5. menyelesaikan permasalahan pelaksanaan kebijakan strategis yang berkaitan dengan pengelolaan sampah;
6. mengerahkan sumber daya untuk pelaksanaan tugas;
7. melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan strategis yang berkaitan dengan pengelolaan sampah.

D. KOORDINATOR BIDANG

1. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Pengelolaan Sampah sesuai dengan bidang masing-masing; dan
2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Satuan Tugas Pengelolaan Sampah sesuai dengan bidang masing-masing kepada Ketua.

E. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

1. menyusun rencana, program, dan kegiatan pengelolaan sampah;
2. menyusun rencana anggaran untuk pengelolaan sampah baik melalui Belanja Tidak Terduga (BTT), anggaran Perangkat Daerah, atau sumber lainnya, dan
3. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan pengelolaan sampah

F. BIDANG PENGURANGAN SAMPAH

1. melaksanakan kegiatan edukasi pengelolaan sampah;
2. mengoordinasikan keterlibatan sumberdaya berbagai mitra untuk mendukung pelaksanaan kegiatan edukasi kepada masyarakat;
3. mendiseminasikan informasi publik terkait persoalan sampah;
4. menggalang dan mengoordinasikan sumberdaya dari multi disiplin dan berbagai unsur yang mempunyai kemampuan untuk memodifikasi konten dengan kearifan lokal dan upaya edukasi, sosialisasi dan mitigasi;
5. melaksanakan proses pengadaan sarana prasarana pengurangan sampah sesuai rencana Satuan Tugas Pengelolaan Sampah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan upaya sosialisasi, edukasi, dan mitigasi dengan melibatkan Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kapanewon dan Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kalurahan untuk mendukung perubahan perilaku masyarakat;

7. memberikan dukungan terpadu dan pendampingan melekat kepada Kapanewon dan Kalurahan untuk memastikan kelembagaan Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kapanewon dan Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kalurahan dapat berfungsi dengan baik; dan
8. melaporkan secara berkala pelaksanaan, permasalahan dan capaian pelaksanaan satuan tugas bidang pengurangan sampah.

G. BIDANG PENANGANAN SAMPAH

1. melakukan observasi dan pemetaan sebaran sumber penghasil sampah;
2. menentukan prioritas penanganan sampah dari pemetaan sebaran sumber penghasil sampah;
3. menyusun strategi alternatif penanganan sampah;
4. berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait baik ditahap penyusunan maupun pelaksanaan strategi alternatif penanganan sampah;
5. melaksanakan proses pengadaan sarana prasarana penanganan sampah sesuai rencana Satuan Tugas Pengelolaan Sampah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melakukan tindakan penanganan sampah sesuai dengan kewenangan masing-masing; dan
7. memastikan bahwa penanganan sampah dapat berjalan dengan baik.

H. BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. melakukan penegakan hukum pengelolaan sampah bagi pelanggar pengelolaan sampah;
2. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pendisiplinan masyarakat, lembaga dan pengelola kegiatan untuk menaati pengelolaan sampah; dan
3. melaporkan secara berkala pelaksanaan, permasalahan dan capaian pelaksanaan satuan tugas bidang pembinaan dan pengawasan.

I. SEKRETARIAT

1. melaksanakan pengurusan surat menyurat Satuan Tugas Pengelolaan Sampah;
2. melaksanakan administrasi, protokoler dan dukungan kesekretariatan lain yang diperlukan;
3. melaksanakan koordinasi dengan Pamong Kalurahan terkait dalam hal administrasi Satuan Tugas Pengelolaan Sampah;
4. memproses dan menyiapkan dokumen regulasi dan pedoman teknis (Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Perjanjian Kerjasama, Surat Edaran, dokumen perizinan dan lain-lain) yang diperlukan untuk mendukung percepatan Satuan Tugas Pengelolaan Sampah;
5. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan sampah; dan
6. melaksanakan pengumpulan, validasi dan pengolahan data dan informasi.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Tugas Pengelolaan Sampah dibantu oleh:

- a. Panewu dengan membentuk Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kapanewon yang bertugas mengoordinasikan pengelolaan sampah di Kapanewon; dan
- b. Lurah dengan membentuk Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kalurahan yang bertugas mengoordinasikan pengelolaan sampah di Kalurahan/Kelurahan, Pedukuhan sampai dengan tingkat Rukun Tetangga (RT).

KEEMPAT : Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kapanewon sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf a, diketuai oleh Panewu dengan susunan personalia paling sedikit :

- a. Bidang Pengurangan Sampah;
- b. Bidang Penanganan Sampah,

yang keanggotaannya melibatkan unsur Forum Komunikasi Pimpinan Kapanewon (Forkompimkap), Aparatur Sipil Negara, relawan dan/atau unsur organisasi kemasyarakatan tingkat Kapanewon.

- KELIMA** : Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf b, diketuai oleh Lurah dengan susunan personalia paling sedikit :
- a. Bidang Pengurangan Sampah;
 - b. Bidang Penanganan Sampah,
- yang keanggotaannya melibatkan unsur Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK), Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Babinkamtibmas), Bintara Pembina Desa (Babinsa), Pamong Kalurahan, Tokoh Masyarakat, Badan Usaha Milik Kalurahan (BUM Kal), relawan dan/atau unsur organisasi kemasyarakatan tingkat Kalurahan.
- KEENAM** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.
- KETUJUH** : Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kapanewon ditetapkan dengan Keputusan Panewu dan Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- KEDELAPAN** : Ketua Satuan Tugas Pengelolaan Sampah bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Pengelolaan Sampah kepada Bupati.
- KESEMBILAN** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada:
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berjalan untuk Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kabupaten dan Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kapanewon;

- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran berjalan dan/atau swadaya masyarakat untuk Satuan Tugas Pengelolaan Sampah Kalurahan; dan/atau
- c. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KESEPULUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 9 September 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Ketua Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kulon Progo;
3. Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten Kulon Progo;
4. Kepala Perangkat Daerah se Kabupaten Kulon Progo;
5. Panewu se Kabupaten Kulon Progo;
6. Lurah se Kabupaten Kulon Progo.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 435/C/2024
TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS
PENGELOLAAN SAMPAH TAHUN 2024

LOKASI DAN ALOKASI

NO	JABATAN DALAM SATUAN TUGAS	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4
A.	PEMBINA		
1.	Ketua	Bupati Kulon Progo	
2.	Anggota	1. Wakil Bupati Kulon Progo	
		2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		4. Komandan Komando Distrik Militer 0731 Kulon Progo	
		5. Kepala Kepolisian Resor Kulon Progo	
		6. Kepala Kejaksaan Negeri Kulon Progo	
		7. Ketua Pengadilan Negeri Wates	
		8. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		9. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
B.	PELAKSANA		
1.	Ketua	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
2.	Anggota	1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kulon Progo	

		2. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala sarta Sasana</i>) Kabupaten Kulon Progo	
		3. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kulon Progo	
		4. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		5. Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		6. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		7. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		8. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah	
		9. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		10. Kepala Bagian Protokol dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		11. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
C.	Bidang-Bidang		
1.	Bidang Perencanaan dan Penganggaran		
	a. Koordinator	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo	

	b. Anggota	1. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		2. Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		3. Kepala Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo	
2.	Bidang Pengurangan Sampah		
	a. Koordinator	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo	
	b. Anggota	1. Kepala Dinas Pariwisata	
		2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo	
		3. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kulon Progo	
		4. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo	
		5. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kulon Progo	
		6. Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kulon Progo	
		7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo	
		8. Kepala Dinas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo	

		9. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo	
		10. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kulon Progo	
		11. Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kabupaten Kulon Progo	
		12. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo	
		13. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kulon Progo	
		14. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo	
		15. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo	
		16. Kepala Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo	
		17. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten Kulon Progo	
		18. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda pada Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	1 (satu) personel yang ditunjuk
3.	Bidang Penanganan Sampah		
	a. Koordinator	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kulon Progo	

	b. Anggota	1. Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kulon Progo	
		2. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		3. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		4. Kepala Bidang Permukiman Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kulon Progo	
		5. Kepala Unit Pelayanan Teknis Pertamanan Air Limbah dan Persampahan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kulon Progo	
		6. Kepala Bidang Sarana Perdagangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kulon Progo	
4.	Bidang Pembinaan dan Pengawasan		
	a. Koordinator	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kulon Progo	
	b. Anggota	1. Inspektur Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		2. Unsur dari Komando Distrik Militer 0731 Kulon Progo	jumlah personil yang ditugaskan sesuai kebutuhan

		3. Unsur dari Kepolisian Resor Kulon Progo	jumlah personil yang ditugaskan sesuai kebutuhan
		4. Unsur dari Kejaksaan Negeri Kulon Progo	jumlah personil yang ditugaskan sesuai kebutuhan
		5. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kulon Progo	
		6. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kulon Progo	
		7. Kepala Bidang Penataan dan Pengendalian Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo	
C.	SEKRETARIAT		
1.	Koordinator	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	
2.	Sekretaris	Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo	
3.	Anggota	1. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo	
		2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kulon Progo	
		3. Perencana Ahli Muda pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Kabupaten Kulon Progo	1 (satu) personel yang ditunjuk

		4. Perencana Ahli Muda pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	1 (satu) personel yang ditunjuk
		5. Analis Kebijakan Ahli Muda pada Sekretariat Daerah Kelompok Substansi Penyusunan Program Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	1 (satu) personel yang ditunjuk

Wates, 9 September 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI